Secretaria de Educação

RECIFE PREFEITURA

Recife, 22 de julho de 2025

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:	32.003385/2025-56	DATA:	22/07/2025
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	SEGP
CONTRATADO:	ELEVA CAPACITACAO E REPRESENTACAO EDUCACIONAL LTDA		
CNPJ:	43.866.048/0001-90	VALOR DO CONTRATO:	**R$ 6.545.348,50**
OBJETO:	Registro de Preços para aquisição de **kits de apoio didático de Língua Portuguesa e Matemática**, contendo material para o estudante e para o professor dos **5º e 9º anos do Ensino Fundamental** da Rede Municipal de Ensino, com vistas à melhoria da proficiência em Língua Portuguesa e Matemática.		

Designação do Fiscal do Contrato

Dispõe sobre a designação de Fiscal para o Contrato indicado em epígrafe e dá outras providências.

O Gestor do Contrato, no uso das atribuições legais, **Resolve**:

Designar a servidora **Neuza Maria Pontes de Mendonça,** matrícula nº **60.930-3**, cargo: Gerente

Geral de Educação Integral, da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica, Fiscal do Contrato que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle do contrato em apreço, devendo ainda:

a . Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme o disposto no art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021;

b. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

c . Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

d. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabiliza o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

e . Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

f. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

g. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com a legislação vigente, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

h. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

i. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

j. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

k . Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

l. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

m. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

n. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

o. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

p. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **Neuza Maria Pontes de Mendonça,** declaro-me ciente da designação, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura da Fiscal

Neuza Maria Pontes de Mendonça

Assinatura do Gestor

Alison Fagner de Souza e Silva

Documento assinado eletronicamente por **Neuza Maria Pontes de Mendonça**, **Gerente Geral**, em 22/07/2025, às 14:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ALISON FAGNER DE S E SILVA**, **Gerente Geral**, em 22/07/2025, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5663084** e o código CRC **3B8AD79C**.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br